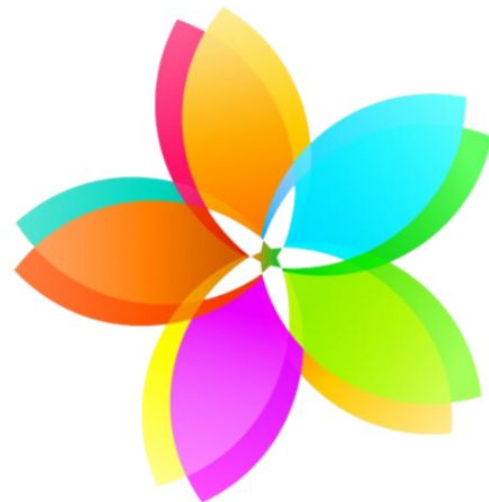


LES OFFRES DU SERVICE EMPLOI DU PAYS DE GRASSE



OFFRE A POURVOIR

08/07/2026

Référence de l'offre	CRE CAPG/8095
Intitulé de l'offre	AGENT D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE (H/F)
Contrat	CDD >= 6 mois
Durée contrat	
Métier	Accueil et renseignements
Secteur d'activité	Administration publique et défense ; sécurité sociale obligatoire
Description	La Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse rassemble 23 communes pour 100 000 habitants. Elle dispose d'un cadre de vie préservé, alliant richesses culturelles et nature remarquable. Capitale Internationale des parfums, son savoir-faire est inscrit au patrimoine culturel immatériel de l'humanité par l'UNESCO. Missions : - Accueillir, renseigner et orienter les visiteurs et interlocuteurs téléphoniques - Assurer la gestion et la tenue du Welcome Center - Planifier et gérer l'occupation des locaux du campus - Mettre à jour les registres (cahier de loge, listings étudiants, suivi des badges et clés) - Contrôler les accès et garantir le respect des règles du site - Réceptionner, trier et distribuer le courrier et les colis - Gérer les prêts de badges, clés et les consommables administratifs - Préparer les espaces et accompagner l'organisation des événements - Participer aux actions de promotion du campus (salons, animations) - Animer les réseaux sociaux et produire des contenus de communication attractifs

Lieu de travail	Grasse
Expérience	Formation administrative (CAP / Bac professionnel en gestion administrative, accueil ou secrétariat)
Formation	- Offrir un accueil de qualité et entretenir d'excellentes relations avec des interlocuteurs variés - Travailler avec organisation, rigueur et réactivité - Faire preuve d'autonomie, d'adaptabilité et collaborer efficacement en équipe - Bonne maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, messagerie, outils collaboratifs) - Maîtrise de CANVA ou autres logiciels de PAO, Swello, Meta, réseaux sociaux (gestion de compte professionnel Instagram, Facebook...) - Bonnes capacités relationnelles, sens de l'écoute et diplomatie
Temps/semaine	Temps plein 35h